



**Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental**  
Creada mediante Decreto No. 486-12, de fecha 21 de agosto 2012



**“Año de la Innovación y la Competitividad”**

**RESOLUCIÓN NÚM. 1/2019**

**REGLAMENTO E INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DE ÉTICA PÚBLICA (CEP)**



**Considerando:** Que la Constitución de la República Dominicana, en su Artículo 26, numerales 1 y 2, establece que: “La República Dominicana es un Estado miembro de la comunidad internacional, abierto a la cooperación y apegado a las normas del derecho internacional, en consecuencia: 1) Reconoce y aplica las normas del derecho internacional, general y americano, en la medida en que sus poderes públicos las hayan adoptado; 2) Las normas vigentes de convenios internacionales ratificados regirán en el ámbito interno, una vez publicadas de manera oficial”.

**Considerando:** Que la República Dominicana es signataria de la Convención Interamericana contra la Corrupción (CICC) aprobada en fecha 29 de marzo del año 1996 por la Organización de Estados Americanos (OEA), y ratificada por el Congreso Nacional mediante la Resolución No. 489-98, de fecha 20 de noviembre del año 1998, cuyos propósitos son “promover y fortalecer el desarrollo, por cada uno de los Estados parte, de los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y erradicar la corrupción”, así como “asegurar la eficacia de las medidas y acciones para prevenir, detectar, sancionar y erradicar los actos de corrupción en el ejercicio de las funciones públicas y los actos de corrupción específicamente vinculados con tal ejercicio”.

**Considerando:** Que la Convención Interamericana contra la Corrupción, en su artículo III establece las Medidas preventivas recomendadas a los Estados Parte, y establece como una de ellas las “Normas de conducta para el correcto, honorable y adecuado cumplimiento de las funciones públicas. Estas normas deberán estar orientadas a prevenir conflictos de intereses y asegurar la preservación y el uso adecuado de los recursos asignados a los funcionarios públicos en el desempeño de sus funciones. Establecerán también las medidas y sistemas que exijan a los funcionarios públicos informar a las autoridades competentes sobre los actos de corrupción en la función pública de los que tengan conocimiento. Tales medidas ayudarán a preservar la confianza en la integridad de los funcionarios públicos y en la gestión pública”.

**Considerando:** Que las Comisiones de Ética en la administración pública, creadas mediante el Decreto No. 149-98 de fecha 29 de abril del año 1998, fueron fortalecidas mediante el decreto No. 143-17 de fecha 26 de abril del año dos mil diecisiete (2017) a fin de disponer de un nuevo régimen de conformación y funcionamiento que permita que sus miembros ejerzan con mayor independencia su función supervisora de la ética y la transparencia en la función pública y el combate a la corrupción.

**Considerando:** Que el Decreto No. 486-12 de fecha 21 de agosto del año 2012, creó la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), institución a la cual le fueron traspasadas todas las funciones de la Comisión Nacional de Ética y Combate a la Corrupción (CNECC).



**Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental**  
Creada mediante Decreto No. 486-12, de fecha 21 de agosto 2012



**“Año de la Innovación y la Competitividad”**

**Considerando:** Que la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) es el órgano rector en materia de ética, transparencia, gobierno abierto, lucha contra la corrupción, conflicto de interés y libre acceso a la información, en el ámbito administrativo gubernamental, en especial la relación técnica y de asistencia directa a las Comisiones de Ética, así como la articulación de acciones para su involucramiento en la dinámica institucional.

**Considerando:** Que el Gobierno dominicano, como parte del proyecto Alianza para el Gobierno Abierto (*Open Government Partnership-OGP*) y de la Iniciativa Participativa Anti-Corrupción (IPAC), asumió la responsabilidad de fortalecer las Comisiones de Ética en las Instituciones Públicas (CEP).

**Considerando:** Que para garantizar la operatividad de las Comisiones de Ética es necesario establecer un procedimiento participativo y transparente a través del cual se incorporen servidores públicos idóneos en cuanto a su disponibilidad, disposición, competencias, funciones, pulcritud y trayectoria.

**Considerando:** Que es necesario que las Comisiones de Ética dispongan de un instructivo operativo que facilite la ejecución de sus funciones, acorde con la naturaleza de sus instituciones.

**Vista:** La Ley de Función Pública núm. 41-08, del 16 de enero de 2008.

**Vista:** La Ley sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo núm. 107-13, del 6 de agosto de 2013.

**Vista:** La Ley General de Libre Acceso a la Información Pública núm. 200-04, del 28 de julio de 2004.

**Visto:** El Decreto núm. 486-12, del 21 de agosto de 2012.

**Visto:** El Decreto núm. 143-17, del 26 de abril de 2017.

**Vista:** La Resolución conjunta entre el Ministerio de Administración Pública (MAP) y la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), del 29 de enero de 2019.

**Vista:** La Resolución sobre Estatuto para la Conformación de Comisiones de Ética Públicas (CEP) o Designación de Enlaces en las Dependencias y Oficinas Regionales y/o Provinciales Ubicadas en el Interior del País núm. DIGEIG 2/ 2018, del 21 de diciembre de 2018.

**Visto:** El Convenio de Cooperación entre el Ministerio de Educación de la República Dominicana (MINERD) y la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), del 28 de abril de 2017.



**Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental**  
Creada mediante Decreto No. 486-12, de fecha 21 de agosto 2012



**“Año de la Innovación y la Competitividad”**

**EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL DECRETO NÚM. 486-12, DE FECHA 21 DE AGOSTO DE 2012, LA DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL (DIGEIG) DICTA LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN:**



## **INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DE ÉTICA PÚBLICA (CEP)**

### **CAPITULO I.- OBJETO, SUJETOS Y BASE LEGAL DE LAS COMISIONES DE ÉTICA PÚBLICA (CEP)**

**Artículo 1.-** Las Comisiones de Ética Pública (CEP) tienen como objeto fomentar el correcto proceder de los servidores públicos de la institución a la que pertenezcan, promover su apego a la ética, asesorar en la toma de decisiones y medidas institucionales apegadas a la ética pública y normas de integridad, asesorar en la disposición de procedimientos y normativas que contribuyan a crear un ambiente de integridad, transparencia y rendición de cuentas oportuna a la ciudadanía.

**Artículo 2.-** Se instruye a los directivos titulares de las instituciones públicas del Gobierno Central a crear y a mantener vigentes y en funcionamiento una Comisión de Ética Pública en la sede de la institución bajo su dirección. Asimismo, en los casos aplicables, deberá ser creada una CEP por cada dependencia, oficina regional y/o provincial que posea la institución, cada una de las cuales deberá actuar en coordinación con la CEP principal, radicada en la sede.

**Párrafo I:** La máxima autoridad de la institución deberá instruir a las unidades de gestión a fin de brindar colaboración y apoyo en el desempeño de las funciones de las CEP.

**Párrafo II:** Las instituciones públicas autónomas, descentralizadas y con rango constitucional recibirán de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) asistencia técnica para la conformación, adiestramiento y asistencia de sus Comisiones de Ética.

**Artículo 3.-** La base legal de las CEP está constituida por los decretos 143-17, de fecha veintiséis (26) de abril del dos mil diecisiete (2017), por el decreto 486-12, de fecha veintiuno (21) de agosto del dos mil doce (2012), este instructivo, así como por normativas complementarias que sean emitidas por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), tales como resoluciones, circulares, instructivos, entre otros.

**Artículo 4.-** El comportamiento y la conducta de los miembros determinarán su permanencia como integrantes de la CEP, por lo que éstos deberán exhibir un comportamiento apegado a la ética pública, el ordenamiento jurídico y los principios de la actuación administrativa.



**“Año de la Innovación y la Competitividad”**

**Artículo 5.-** Los casos serán tratados con los más altos niveles de confidencialidad, por lo cual los miembros de la CEP se comprometen a la firma de acuerdos de confidencialidad al momento de tomar posesión de los cargos para los cuales fueron electos.



**CAPITULO II.- ASPECTOS GENERALES PARA LA CONFORMACIÓN DE LAS CEP:**

**Artículo 6.-** Las CEP estarán conformadas por siete (7) servidores públicos de la entidad a la que pertenezcan, sin ninguna discriminación por razones de género, color, edad, raza, discapacidad, religión, condición social o personal, opinión política o filosófica.

**Artículo 7.-** Para la selección de sus miembros se tomarán en cuenta personas de reconocida integridad moral, ética en el ejercicio de sus funciones y en el ámbito personal, también su trayectoria, conducta, méritos personales y disposición del servidor público de colaborar con la consecución de los fines de la CEP, la transparencia y la integridad gubernamental. De forma no limitativa se establecen las siguientes cualidades como perfil del miembro de la CEP:

1. Honestidad
2. Disciplina
3. Trabajo en equipo
4. Discreción
5. Honorabilidad
6. Rectitud
7. Vocación de servicio
8. Objetividad

**Artículo 8.-** La conformación de la CEP será el resultado de la elección, mediante el ejercicio del sufragio universal de los servidores públicos pertenecientes a la institución de que se trate, de aquellos/as que cumplan con los requisitos de elegibilidad contenidos en esta resolución y las disposiciones dictadas por la DIGEIG para tales fines, siempre que hayan presentado su intención de participar o hayan aceptado una postulación y haber obtenido la cantidad de votos necesarios para ocupar las plazas dispuestas en las áreas señaladas.

**Párrafo I:** Ejercerán sus funciones por un período de dos (2) años, pudiéndose presentar como candidatos en procesos posteriores.

**Párrafo II:** Los miembros de la CEP que resulten electos podrán repetir su postulación por un período consecutivo, en cuyo caso, una vez concluido este segundo período, se tendrá que esperar cuatro (4) años para postularse nuevamente.

**Artículo 9.-** De conformidad con el régimen de incompatibilidades no podrán ser miembros de una Comisión de Ética Pública (CEP):



***“Año de la Innovación y la Competitividad”***

- a) Directivos titulares: Ministros, Viceministros, Directores y Administradores Generales, Superintendentes, Intendentes, Presidentes y miembros de Consejos y Comisiones, Gerentes Generales, Directores Ejecutivos y demás cargos de similar jerarquía.
- b) Directores, subdirectores, encargados titulares u otros servidores públicos que dependan directamente de la Máxima Autoridad de las áreas sustantivas, de apoyo o estratégicas de la institución, exceptuando el área jurídica cuyo encargado podrá postularse o ser postulado y el Responsable de Acceso a la Información, quien formará parte de la CEP por disposición expresa del decreto 143-17.
- c) Quienes ostenten un cargo de confianza por designación directa de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- d) Servidores públicos de estatuto simplificado.
- e) Quienes estén prestando un servicio mediante un contrato de trabajo por tiempo definido. Esto incluye a servidores que se encuentren en período probatorio, cuyo contrato de trabajo será reputado definido hasta tanto haya culminado su fase probativa.
- f) Servidores públicos sancionados por la comisión de una falta disciplinaria de primer, segundo o tercer grado, contempladas en la Ley de Función Pública o cualquier estatuto y normativa aplicable.

**CAPITULO III.- PROCESO DE CONFORMACION DE CEP**

**Artículo 10.-** El proceso de conformación de las CEP estará regido por los criterios de participación, transparencia, funcionalidad, objetividad e independencia, así como por las disposiciones de este instructivo y las que la DIGEIG emita en ese sentido.

**Artículo 11.-** Las CEP se conformarán mediante procesos de votación en los que participarán los servidores públicos de la institución correspondiente, pudiendo postular y postularse, y cuyas posiciones a elegir estarán determinadas por las siguientes plazas:

1. Un (1) servidor/a público del área de recursos humanos.
2. Un (1) servidor/a público del área jurídica.
3. Un (1) servidor/a público del área administrativa y financiera.
4. Un (1) servidor/a público de las áreas sustantivas.
5. El/la responsable de acceso a la información pública (RAI).
6. Dos (2) servidores/as públicos fijos o de carrera que no estén objetados por el régimen de incompatibilidades establecido por el decreto 143-17. Una de estas plazas será ocupada por el segundo servidor más votado de las áreas sustantivas y la otra plaza por el servidor más votado de otras áreas organizacionales no contempladas anteriormente.



**“Año de la Innovación y la Competitividad”**

**Artículo 12.-** Sólo la DIGEIG tendrá potestad para realizar modificaciones en la estructura de las CEP, de conformidad con la naturaleza de cada institución.



**CAPITULO IV.- COMISIÓN ELECTORAL**

**Artículo 13.-** El proceso electoral inicia con la conformación de la comisión electoral y podrá ser solicitado por la institución interesada o de oficio por la DIGEIG, mediante notificación oficial.

**Artículo 14.-** Será conformada una comisión electoral para la coordinación de los procesos de votación integrada por:

- a) Responsable de Acceso a la Información.
- b) Dos servidores públicos de mayor antigüedad en la institución y que pertenezcan a las áreas técnicas o sustantivas, y que no estén objetadas por el régimen de incompatibilidades del decreto 143-17.

**Párrafo I:** El/la encargado/a de Recursos Humanos en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles identificará los miembros de la Comisión Electoral y notificará mediante comunicación escrita a los mismos su designación.

**Párrafo II:** Los dos (2) miembros de mayor antigüedad de las áreas sustantivas, que indiquen su interés en ser candidatos o que por causas de fuerza mayor no puedan formar parte de la comisión electoral, podrán presentar su declinación en un plazo no mayor de un (1) día hábil después de haber sido notificada su selección para pertenecer a la Comisión Electoral. Transcurrido este plazo no se aceptará su declinatoria.

**Párrafo III:** Una vez sea definitiva la selección de la Comisión Electoral, será notificada a la DIGEIG para que valide el inicio del proceso electoral.

**Párrafo IV:** La comisión electoral estará presidida por el miembro de mayor antigüedad.

**Párrafo V:** Durante el proceso de conformación, la Comisión Electoral deberá contar con el apoyo del área de Recursos Humanos y del área de Tecnología de la información y la comunicación (TIC).

**Párrafo VI:** La Comisión Electoral contará con la asistencia técnica de la DIGEIG en la coordinación del proceso electivo. A partir del inicio del proceso electoral, todas las asesorías solicitadas a la DIGEIG deberán ser remitidas al área técnica correspondiente, vía correo electrónico, para la pronta recepción y respuesta. Las notificaciones electrónicas solo podrán ser realizadas a través de cuentas de correos institucionales con un dominio aprobado por la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y la Comunicación (OPTIC).



**“Año de la Innovación y la Competitividad”**

**Párrafo VI:** Los miembros de la Comisión Electoral, además de las funciones propias de la coordinación de un proceso electoral, de forma enunciativa más no limitativa, tendrán las siguientes funciones:

- a) Coordinación del Proceso Electoral de la Comisión de Ética.
- b) Concienciación del personal sobre el proceso, idoneidad de los candidatos, votos, contestaciones, etc.
- c) Promover la presentación de candidaturas y la participación de los servidores públicos de la institución en el proceso electoral.
- d) Regular la promoción de candidaturas.
- e) Confrontación y depuración de postulados con el régimen de incompatibilidades.
- f) Convocatoria de votaciones.
- g) Establecer las vías y metodología para el ejercicio del voto.
- h) Elaboración de la boleta de candidatos.
- i) Cierre de votaciones, conteo y cómputo de votos.
- j) Elaboración y firma de acta de votación.
- k) Notificación a la DIGEIG de los resultados preliminares.
- l) Notificación a la DIGEIG de contestaciones y solicitud de apoyo para su respuesta.
- m) Solicitud de validación a la DIGEIG de resultados.
- n) Notificación a la MAE y al personal de la institución de los resultados finales.

## **CAPITULO V.- PROCESO ELECTORAL**

**Artículo 15.-** La conformación de la Comisión Electoral y la realización del proceso electoral deberán iniciar por lo menos cuarenta y cinco (45) días hábiles antes de la conclusión del período de gestión de la CEP saliente.

### **Fase preparatoria**

**Artículo 16.-** La fase preparatoria, a cargo de la Comisión Electoral, estará compuesta por los pasos siguientes:

- a) La Comisión Electoral notificará a la institución el inicio del proceso electoral, para lo cual contará con un plazo de un (1) día hábil después de la autorización oficial de la DIGEIG. Esta notificación debe contener la invitación a la presentación de las candidaturas, perfil del miembro de la CEP, el régimen de incompatibilidades y el lugar y forma de presentación de candidaturas.
- b) Sensibilizará a los servidores públicos sobre el proceso de votación, promoviendo el perfil de los miembros que deben conformar la CEP, régimen de incompatibilidades, entre



**“Año de la Innovación y la Competitividad”**

otros temas concernientes al proceso electoral. Para esto contarán con un plazo de tres (3) días hábiles después de la notificación a la institución del inicio del proceso electoral.

- c) Motivará al personal a presentar sus candidaturas en un plazo de cuatro (4) días hábiles, es decir, a postular o a postularse como candidato/a a las plazas señaladas por este instructivo, así como también llevar un registro de las postulaciones presentadas.

**Párrafo I:** La cantidad de candidaturas se ajustarán a los criterios detallados a continuación:

- a) Para las plazas de las áreas de Recursos Humanos, Administrativo y Jurídico, será necesario un mínimo de dos (2) y un máximo de hasta seis (6) candidatos para cada plaza, siempre que las condiciones lo permitan.
- b) Para la plaza de las áreas sustantivas será necesario un mínimo de cuatro (4) candidatos/as y un máximo de veinte (20) candidatos/as.
- c) Para las dos plazas correspondientes a los servidores públicos fijos o de carrera administrativa será necesario un mínimo de tres (3) candidatos y un máximo de veinte (20) candidatos/as. Una de estas plazas se reserva para el segundo candidato con mayor cantidad de votos de las áreas sustantivas y la segunda correspondiente al candidato con mayor cantidad de votos perteneciente a otras áreas organizacionales sin reserva de plazas conforme el decreto 143-17.

**Párrafo II:** Cuando la cantidad de candidatos presentados exceda el máximo establecido en los párrafos anteriores, la Comisión Electoral asignará las plazas a las primeras candidaturas que se presenten conforme los máximos establecidos, asegurando que esta asignación se haga de forma transparente.

**Párrafo III:** Cuando no se presentaren candidatos o cuando no se alcancen la cantidad mínima para algunas de las áreas, se completará el mínimo de candidatos para el área en cuestión, integrando al/ los servidor/es de mayor antigüedad del área, siempre y cuando existan prospectos que no estén objetados por el régimen de incompatibilidades y cumplan con el perfil del miembro de la CEP.

**Párrafo IV:** El Área de Recursos Humanos con el acompañamiento de la Comisión Electoral confrontará y depurará a los postulados con el régimen de incompatibilidades; para ello dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles después de concluida la fecha de presentación de candidaturas.

**Párrafo V:** La Comisión Electoral deberá confirmar la voluntad de los postulados a ser parte de la lista final de candidatos.



**“Año de la Innovación y la Competitividad”**

**Párrafo V:** La Comisión Electoral publicará la lista de candidatos finales, especificando lugar, día horario y forma de las votaciones, en un plazo no mayor de 24 horas de concluida la verificación de los postulados.

**Párrafo VI:** Una vez presentada la lista final de candidatos al personal, se prohíbe la renuncia o declinatoria de los candidatos finales, salvo que en el transcurso del proceso electoral se presentare alguna causal de incompatibilidad.

**Fase de Promoción y Votación**

**Párrafo VII:** Los candidatos finales del proceso de votación tendrán un plazo no mayor de cinco (5) días para la promoción de sus candidaturas por las vías que la Comisión Electoral haya dispuesto y aprobado, las cuales deberán estar disponibles en las mismas condiciones y por el mismo tiempo para todos/as los/as postulados/as.

**Párrafo VIII:** La Comisión Electoral deberá coordinar el diseño e impresión de las boletas cuando el proceso de votación se vaya a realizar de forma manual o la configuración de las boletas digitales en conjunto con el área de tecnología de la información y comunicación (TIC) cuando el proceso se fuere a realizar de forma electrónica. Para el diseño de las boletas dispondrán del plazo de cinco (5) días, que empezarán a transcurrir conjuntamente con el plazo de promoción de los/as candidatos/as.

**Párrafo IX:** Para las votaciones se elaborará una (1) boleta física o electrónica que estará dividida en cinco (5) secciones, según se describe a continuación:

1. Recursos humanos
2. Administrativo y financiero
3. Jurídica
4. Áreas sustantivas
5. Otras áreas organizacionales de la institución.

**Párrafo X:** El día de las votaciones no se permitirá promoción de candidaturas, ni influencia alguna para la injerencia del voto personal. Se procurará bajo toda circunstancia propiciar las condiciones para facilitar el voto a todos los servidores públicos hábiles.

**Párrafo XI:** El voto es secreto y no se permitirá ningún tipo o forma de consulta sobre su preferencia a quienes hayan ejercido el voto.

**Párrafo XII:** Las votaciones estarán abiertas el día estipulado en horario determinado por la Comisión Electoral de cada institución que no sobrepasará las 6:00 p.m.. Este horario debe ser anunciado cuando se presenta la lista final de candidatos y no podrá ser extendido o adelantado su cierre salvo causa de fuerza mayor y siempre que sea notificado y autorizado por la DIGEIG. Si al momento de llegar el cierre de las votaciones existiesen personas en filas, se les permitirá



***“Año de la Innovación y la Competitividad”***

votar, señalándose de manera específica cuál es la última. Para determinar la hora de inicio y cierre se colocará un reloj en un lugar visible en el lugar de votación.

**Fase de Revisión**

**Párrafo XIII:** El conteo y cómputo de votos se realizará una vez concluidas las votaciones y se harán constar los resultados en un acta que debe especificar la cantidad de empadronados, cantidad de votantes, votos válidos, nulos y abstención, si los hubiere, además los votos alcanzados por cada candidato/a, y los candidatos que resultaron con mayor cantidad de votos y por consiguiente, ganadores de cada una de las plazas. Los candidatos podrán estar presentes en el momento del cómputo de los votos en calidad de observadores. El acta de conclusión será firmada por los tres miembros de la Comisión Electoral.

**Párrafo XIV:** En caso de empate en alguna de las plazas, la Comisión Electoral deberá anunciar los resultados preliminares al personal y resolver por sorteo la elección de la plaza. Este sorteo de los candidatos/as empatados se realizará el mismo día de la presentación de los resultados preliminares. Para ello la Comisión Electoral deberá convocar a los/las candidatos/as empatados y a los servidores para que públicamente puedan presenciar el sorteo que definirá quién ocupará la plaza.

**Párrafo XV:** La Comisión Electoral procederá a publicar y notificar al personal los resultados preliminares de la votación en el plazo de un (1) día hábil.

**Párrafo XVI:** Los candidatos, de forma escrita y fundamentada, podrán presentar quejas y contestaciones sobre los resultados en un plazo de un (1) día hábil después de la publicación de los resultados preliminares. En caso de ser recibida alguna contestación, la Comisión Electoral, con la asistencia técnica de la DIGEIG, dispondrá de un plazo de dos (2) días para responder las alegaciones recibidas.

**Proclamación de candidatos**

**Párrafo XVII:** Transcurrido el plazo de respuesta de las contestaciones y de verificación de los resultados finales, la comisión electoral procederá a notificar los resultados definitivos y revisados a la DIGEIG, así como el informe final. Este informe final deberá contener los siguientes documentos:

- a) Notificación de conformación de la Comisión Electoral;
- b) Evidencias de sensibilización a los servidores sobre el proceso electoral;
- c) Lista de candidatos;
- d) Notificación del acto de apertura del proceso electoral;
- e) Boleta electoral;
- f) Acta de conclusión del proceso electoral;
- g) Reporte de recepción y respuesta de las contestaciones, si las hubiere;
- h) Planilla de datos de los miembros electos.



**“Año de la Innovación y la Competitividad”**

- i) Cualquier otro documento de soporte del proceso electoral.

**Párrafo XVIII:** La notificación del informe para la certificación final de los resultados deberá ser remitida a la DIGEIG mediante un oficio vía correspondencia o correo electrónico en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, una vez finalizado el plazo de contestaciones.

**Párrafo XIX:** Para la revisión y validación del proceso electoral, la DIGEIG dispondrá de un plazo de cuatro (4) días hábiles, dentro de los cuales procederá a emitir un certificado que acredite que el proceso se llevó a cabo de conformidad con los lineamientos establecidos en el decreto 143-17 y esta resolución.

**Artículo 17.-** Una vez concluido el proceso de conformación de la CEP, se gestionará una reunión de inducción para sensibilizar sobre el rol y funcionamiento de las Comisiones de Ética Pública a los nuevos miembros titulares y los suplentes.

**Artículo 18.-** La Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) podrá solicitar y ordenar la realización de procesos de votación cuando así lo considere necesario y de conformidad con el decreto 143-17.

**Artículo 19.-** El proceso de votación estará regulado por este instructivo y las normativas que a tales fines emita la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, órgano rector del funcionamiento de las Comisiones de Ética, la cual tendrá poder de veto en los procesos de elección y la autoridad para validar los mismos.

**Artículo 20.-** Cuando a la institución le sea imposible llevar a cabo la conformación de la Comisión de Ética Pública (CEP) de conformidad con las disposiciones de la presente resolución, la institución, mediante un oficio motivado, solicitará la asistencia técnica de la DIGEIG para la disposición de un procedimiento ajustado a su naturaleza.

## **CAPÍTULO VI. JURAMENTACIÓN**

**Artículo 21.-** Luego de la validación del proceso electoral por parte de la DIGEIG, se realizará un acto protocolar que consistirá en la juramentación de los miembros electos de la comisión de ética pública tomando en consideración las informaciones siguientes:

- a) Este acto será presidido por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la institución a la que la CEP pertenezca.
- b) Los miembros titulares y suplentes recién electos de la comisión de ética deberán estar presentes.
- c) Se convocará y procurará que esté presente en el acto de juramentación, el mayor número posible de los servidores públicos de la institución donde operará la CEP.
- d) Se dará publicidad por los mecanismos oficiales de la institución.



***“Año de la Innovación y la Competitividad”***

**CAPITULO VII.- CONFORMACIÓN DE LAS CEP EN DEPENDENCIAS, OFICINAS REGIONALES Y/O PROVINCIALES**

**Artículo 22.-** La Conformación de las Comisiones de Ética Pública (CEP) en las dependencias, oficinas regionales y/o provinciales, se realizará de conformidad con el estatuto especial emitido por la DIGEIG para estos fines.

**CAPITULO VIII.- ATRIBUCIONES**

**Artículo 23.-** Las Comisiones de Ética Pública (CEP), conforme a este instructivo, tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Servir de ente promotor de la vigencia y el fortalecimiento de la ética, la integridad y la transparencia.
- b) Diseñar, administrar, actualizar el Código de Ética Institucional y velar por su aplicación en todas las áreas de la institución.
- c) Asesorar al personal sobre las dudas respecto de la interpretación del contenido del Código de Ética Institucional.
- d) Promover el cumplimiento de los fines públicos o la misión a la que está destinada la institución.
- e) Analizar y recomendar acciones sobre las consultas recibidas con apego a las normas éticas, morales y la legislación vigente.
- f) Actuar de oficio o a petición de las partes ante cualquier situación que tenga conocimiento sobre posibles vulneraciones a la ética, integridad o transparencia.
- g) Empoderar a la DIGEIG de las denuncias recibidas de los usuarios, servidores públicos de su institución y/o rumor público sobre supuestas violaciones en perjuicio del Estado, la sociedad dominicana o los servidores públicos, al régimen ético y disciplinario y al régimen de prohibiciones establecido en la Ley No. 41-08 de Función Pública y cualquier otro régimen de incompatibilidad y prohibiciones aplicables a los servidores públicos en su institución.
- h) Requerir la firma de los Códigos de Pautas Éticas a los funcionarios nombrados por decreto presidencial, promover y evaluar su cumplimiento, presentando oportunamente los informes de evaluación a la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG). Así como elaborar y disponer de una base de datos de los mismos.



***“Año de la Innovación y la Competitividad”***

- i) Promover la presentación de la declaración jurada de patrimonio, los informes financieros y demás compromisos en el marco de la transparencia y la rendición de cuentas, a los que estén obligados los servidores públicos de su institución. Así como elaborar y disponer de una base de datos de sujetos obligados a la presentación de Declaración Jurada de Patrimonio.
- j) Promover la participación de los servidores públicos de su institución en los cursos obligatorios sobre ética pública desarrollados por el INAP.
- k) Elaborar y mantener actualizados los diagnósticos y/o mapas de riesgos de corrupción y gestionar la aplicación de los controles de prevención correspondientes.
- l) Notificar a la DIGEIG las irregularidades e incumplimientos detectados en el marco de las atribuciones de la CEP.
- m) Administrar los buzones de denuncias, regular su apertura, manejo y seguimiento a las denuncias presentadas.
- n) Colaborar con la DIGEIG ante cualquier investigación que se esté llevando a cabo con motivo de un caso que vincule a su institución o a algún servidor(a) de esta.
- o) Cumplir de forma proactiva y de forma oportuna ante cualquier requerimiento de la DIGEIG.

**CAPITULO IX.- MIEMBROS Y SUS FUNCIONES:**

**Artículo 24.-** Se atribuye responsabilidad compartida a todos los miembros de la CEP; sin embargo, para la mejor organización de la Comisión, los miembros elegidos deberán asignarse de manera interna las siguientes funciones por votación o consenso:

- a) Un/a (1) coordinador(a) general
- b) Tres (3) coordinadores operativos para las áreas:
  - a. Educación
  - b. Controles administrativos
  - c. Ética
- c) Un/a (1) secretario(a)
- d) Dos (2) miembros de asesoría y apoyo a las áreas de trabajo señaladas.

**Párrafo I:** De los dos miembros mencionados en el literal d, se designará el primero de asesoría y apoyo para la coordinación operativa de ética y el segundo para la coordinación operativa de educación.



***“Año de la Innovación y la Competitividad”***

**Párrafo II:** Se designará a un miembro titular como suplente del/la coordinador/a General, quien en su ausencia asumirá las funciones de manera transitoria.

**Párrafo III:** Se designará a un miembro titular como suplente del/la secretario/a, quien en su ausencia asumirá las funciones de manera transitoria.

**Párrafo IV:** Las funciones designadas a los miembros titulares serán ocupadas por el período de un (1) año. Pasado este plazo, la CEP deberá reunirse para redistribuir sus funciones, conservando su derecho de ser reelegido/a por los miembros de la CEP.

**Artículo 25.-** Los miembros no podrán atribuirse funciones, asumir diligencias ni acciones, de manera unilateral. Todo lo relativo a cualquier asunto de lo que un miembro se enterase deberá ser presentado a la CEP para los fines de lugar.

## **CAPITULO X.- COORDINADOR/A GENERAL**

**Artículo 26.-** La CEP tendrá un/a Coordinador/a General que será escogido/a por sus miembros, tendrá las siguientes funciones, sin menoscabo de aquellas que pudieran ser asignadas conforme el artículo 24 del presente instructivo:

- a) Ser el enlace oficial entre la CEP y la DIGEIG.
- b) Compartir con los demás miembros de la CEP las informaciones y documentos que reciba de parte de la DIGEIG.
- c) Gestionar las informaciones requeridas por la DIGEIG y responder en los plazos establecidos.
- d) Coordinar los trabajos de la CEP e incentivar acciones que hagan posible el funcionamiento de la misma.
- e) Someter para la aprobación de la CEP el cronograma de reuniones ordinarias correspondiente a cada año y realizar las convocatorias correspondientes.
- f) Conducir y moderar los debates que se susciten en cada reunión.
- g) Gestionar la participación de algún miembro de la CEP en las actividades a las que sean convocados.
- h) Coordinar la elaboración y envío de un informe de la gestión saliente dirigido a la CEP entrante, a la MAE y a la DIGEIG de su institución.



***“Año de la Innovación y la Competitividad”***

- i) Remitir a las áreas correspondientes de su institución el plan de trabajo anual de la CEP para su incorporación en el plan y presupuesto institucional.

**CAPITULO XI. - SECRETARIO/A**

**Artículo 27.-** La CEP tendrá un/a secretario/a que será escogido/a por sus miembros, tendrá las siguientes funciones, sin menoscabo de aquellas que pudieran ser asignadas conforme el artículo 24 del presente instructivo:

- a) Dar seguimiento a las convocatorias, notificando a los miembros lugar, fecha y hora del encuentro, así como los cambios que puedan suscitarse.
- b) Dar seguimiento al cumplimiento del cronograma de reuniones ordinarias.
- c) Levantar las actas de las reuniones, socializarlas y procurar la firma de todos los asistentes.
- d) Llevar un reporte general de las reuniones en donde también se harán constar las convocatorias a las mismas, aun cuando no se hayan producido.
- e) Llevar control de los archivos y remitir a la DIGEIG las evidencias de las ejecutorias de la CEP.
- f) Convocar las reuniones ordinarias de la comisión, en ausencia del coordinador y su suplente.

**CAPÍTULO XII.- DE LOS COORDINADORES OPERATIVOS.**

**Artículo 28.-** La CEP tendrá tres (3) coordinadores operativos para las áreas de Educación, Controles Administrativos y Ética, que serán escogidos/as por sus miembros y que tendrán las siguientes funciones, sin menoscabo de aquellas que pudieran ser asignadas conforme al artículo 24.

**Artículo 29.- Coordinador de Educación.** La CEP, conjuntamente con el coordinador de educación, desarrollará actividades que ayuden a alcanzar niveles de integridad en la gestión administrativa cada vez mayores a través de la concienciación, educación y sensibilización del personal por los medios, vías y mecanismos que considere necesarios, tales como:

- a) Coordinar y desarrollar programas de sensibilización sobre ética e integridad para lo cual podrán elaborar materiales así como gestionar actividades, tales como cursos, talleres, charlas y demás proyectos sobre ética e integridad con los servidores públicos de la institución. Estos programas deberán estar dirigidos y adecuados para todos los niveles de gestión.



***“Año de la Innovación y la Competitividad”***

- b) Diseñar y desarrollar campañas de prevención orientadas a la formación en valores éticos y prácticas anticorrupción en las instituciones.
- c) Realizar campañas de concienciación sobre los regímenes de prohibición, inhabilitación e incompatibilidades de los servidores públicos, enfatizando los relativos a sus respectivas instituciones.
- d) Colaborar en la realización de diagnósticos institucionales sobre la corrupción administrativa que sirvan de soporte para el establecimiento de políticas de prevención y la formulación de sus planes de trabajo.
- e) Gestionar la capacitación de sus miembros en los programas especializados para las comisiones de ética.

**Artículo 30.- Coordinador de Controles Administrativos.** Gestionará las acciones que velen por la calidad y cumplimiento de todo lo relativo a los procesos, sistemas de control, el marco legal de la institución; promoverá y realizará diagnósticos y estudios sobre los mismos. Para lo anterior, podrá recabar opiniones de los usuarios y de los servidores públicos a fin de detectar posibles fallos y formular las correspondientes propuestas de mejoría, tales como:

- a) Constatar la disponibilidad de la información de oficio en los subportales de transparencia, a través de las evaluaciones periódicas del órgano rector en materia de transparencia, y proponer las recomendaciones de lugar.
- b) Verificar el cumplimiento de los subsistemas de función pública u otra normativa aplicable, tales como reclutamiento, evaluación de personal, aplicación de sistemas de consecuencias, entre otros.
- c) Verificar la aplicación de las normativas y políticas para la contratación pública de bienes, servicios, obras y concesiones.
- d) Promover la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Patrimonio e Informe Financiero de los sujetos obligados.
- e) Fomentar el establecimiento de medidas y políticas tendentes a prevenir, identificar y gestionar conflictos de intereses, así como mantener vigente un registro interno de la ocurrencia de los mismos.
- f) Coordinar la realización y actualización de diagnósticos y/o Mapas de Riesgos de Corrupción, así como la aplicación de los controles ya existentes, o proponer la creación de nuevos controles, así como de cualquier medida que convenga adoptar para prevenir y mitigar la ocurrencia de actos de corrupción.



**Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental**  
Creada mediante Decreto No. 486-12, de fecha 21 de agosto 2012



**“Año de la Innovación y la Competitividad”**

**Artículo 31.- Coordinador de Ética.** Gestionará con el pleno de la comisión de ética las acciones de interpretación, asesoría, consulta y orientación al personal, así como la recepción y tratamiento de casos para deliberar respecto de la ética en las situaciones que le sean apoderadas. Tales como:

- a) Requerir la firma de los Códigos de Pautas Éticas (Compromisos de Comportamientos Éticos) de los funcionarios nombrados por decreto presidencial de sus respectivas instituciones, remitir el documento original firmado a la DIGEIG, así como disponer de un registro sobre los mismos.
- b) Coordinar la realización de las verificaciones al cumplimiento de los Códigos de Pautas Éticas (Compromisos de Comportamiento Éticos) de los funcionarios de alto nivel de sus respectivas instituciones y remitir oportunamente los informes a la DIGEIG.
- c) Coordinar todas las acciones concernientes a la actualización, promoción, interpretación y aplicación del Código de Ética Institucional.
- d) Coordinar la instalación y administración de los buzones de denuncias, como también regular su apertura, manejo y seguimiento a las denuncias presentadas.
- e) Asistir a los servidores públicos ante cualquier duda que en el ejercicio de sus funciones puedan tener, a fin de promover comportamientos apegados a la ética pública.
- f) Coordinar la respuesta a las consultas que le fueren presentadas por la máxima autoridad ejecutiva y las áreas organizacionales de la entidad a la que pertenezcan, a fin de recomendar acciones apegadas a las normas éticas, morales y las que rijan el ejercicio administrativo.

### **CAPITULO XIII.- SUPLENTES**

**Artículo 32.-** Luego de elegidos los miembros titulares, serán seleccionados tres (3) suplentes en el orden que hayan obtenido la mayoría de votos. Ante la salida definitiva o temporal de algún miembro, las plazas serán ocupadas por los suplentes según el orden en el que hayan sido seleccionados.

**Párrafo I:** Para garantizar el empoderamiento de los suplentes, la comisión de ética podrá invitar a los suplentes para que participen en las reuniones ordinarias en calidad de oyentes. Sin embargo, no podrán asistir a las reuniones de análisis de casos que tratare la CEP, salvo que sea necesario la suplencia por ausencia de algún miembro titular.



**Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental**  
Creada mediante Decreto No. 486-12, de fecha 21 de agosto 2012



**“Año de la Innovación y la Competitividad”**

**Párrafo II:** El suplente que pasa a ser miembro titular no necesariamente tendrá que ocupar la misma función del miembro que sustituye, para tales casos la CEP se reunirá y realizará la redistribución de cargos por consenso.

**Párrafo III:** En los casos en se requiera cubrir una plaza vacante dejada por un miembro titular, pero no hay disponibilidad de suplentes en la CEP, la DIGEIG tendrá la facultad de autorizar la selección de un nuevo miembro titular de entre los candidatos del proceso de elección llevado a cabo para la conformación de la CEP de la que se tratare. Esta selección se hará en el orden de la obtención de votos del proceso electoral celebrado, siempre que los participantes manifiesten su voluntad y no se encontraren objetados por algunas de las causales de incompatibilidad del decreto 143-17 de fecha veintiséis (26) de abril de Dos Mil Diecisiete (2017).

#### **CAPITULO XIV.- RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (RAI)**

**Artículo 33.-** El RAI es el único miembro de oficio de la CEP y permanecerá como miembro titular en tanto ostente dicho cargo, por lo que su renuncia a la Comisión le está prohibida. Sin embargo, su inclusión, permanencia y posible exclusión, serán determinadas por la conducta exhibida en sus acciones como servidor público, en cuyo caso la DIGEIG determinará el procedimiento a seguir.

**Artículo 34.-** Será considerado RAI quien ostente la titularidad del cargo y quien desempeñe dicha función de manera exclusiva.

**Párrafo I:** De no cumplirse las características establecidas en el artículo anterior, la DIGEIG se reserva el derecho de determinar la inclusión, permanencia y/o exclusión del servidor público de la CEP.

**Artículo 35.-** El Responsable de Acceso a la Información no podrá ser designado como coordinador operativo de controles administrativos a fin de garantizar objetividad en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 36.-** El/la Responsable de Acceso a la Información al que le haya sido aplicada una sanción disciplinaria conforme lo dispuesto por el régimen de incompatibilidades de esta resolución, estará impedido de pertenecer a una comisión de ética.

#### **CAPITULO XV.- INSTRUMENTOS DE INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL**

**Artículo 37.-** Las CEP son responsables del seguimiento y coordinación de los siguientes Instrumentos de Integridad Gubernamental, de conformidad con las disposiciones vigentes y las que a tales fines emita la DIGEIG:



**“Año de la Innovación y la Competitividad”**

1. **Código de Pautas Éticas.** Es un compendio de compromisos que suscriben los funcionarios designados por decreto presidencial, relativos a la ética, integridad, transparencia y rendición de cuentas en la función pública. Los miembros de la CEP darán seguimiento a la firma y verificarán el cumplimiento de los Códigos de Pautas Éticas de los funcionarios de alto nivel de su institución.
2. **Códigos de Ética Institucional.** Es la declaración institucional que contiene los valores, principios, conductas, lineamientos, prohibiciones e inhabilitaciones éticas que deben observar los servidores públicos de la institución. La CEP colaborará en la elaboración y/o actualización de este documento, promocionará su contenido en su institución y será responsable de su administración.
3. **Gestión de Riesgos de Corrupción.** Conjunto de actividades coordinadas que permiten a las instituciones identificar, analizar, evaluar y mitigar la ocurrencia de riesgos de corrupción en los procesos de su gestión. La CEP coordinará el levantamiento de información y diagnóstico de los riesgos de corrupción para la implementación de un plan de mitigación.
4. **Buzones de denuncias:** Tendrán como objeto proporcionar a los servidores públicos de la institución un canal de comunicación confiable y seguro con la comisión de ética (CEP), a través del cual podrán denunciar irregularidades, incumplimientos y comportamientos contrarios a la ética y a las normativas vigentes. La CEP dispondrán la instalación, administración y apertura de los buzones de denuncias, así como el seguimiento a las que por este medio se presentaren. Para la tramitación de denuncias, los miembros de la CEP, mantendrán respeto y garantía de confidencialidad respecto de las informaciones contentivas de cada caso.

## **XVI.- DE LAS REUNIONES**

**Artículo 38.-** La naturaleza de las CEP, su objeto y forma en la que éstas operan requieren del desarrollo de diferentes tipos de reuniones, las cuales tienen formalidades y periodicidades que atenderán a cada tipo de reunión:

a) **Reuniones ordinarias:** Se realizan para la coordinación y seguimiento de las ejecutorias del plan de trabajo. Para estos fines la comisión de ética se reunirá mensualmente, salvo que sea requerida con mayor frecuencia.



**“Año de la Innovación y la Competitividad”**

b) **Reunión de verificación de cumplimiento:** Este tipo de reunión se llevará a cabo una vez al año para dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Código de Pautas Éticas por parte de los funcionarios públicos de alto nivel designados por decreto, salvo que sea necesario realizarse con mayor frecuencia.

c) **Reuniones de análisis de casos:** estas reuniones serán convocadas cuando sean presentadas o detectadas denuncias, casos de conflictos de intereses o solicitudes de asesorías de carácter moral.

**Artículo 39.-** El calendario de reuniones ordinarias de las CEP será de conocimiento de todos los servidores de la sede, dependencia u oficina regional y/o provincial en que las mismas operen, por lo que deberá ser colocado en la agenda institucional y difundido a través de los medios internos de comunicación oficiales. Los servidores interesados podrán participar en las reuniones ordinarias únicamente en calidad de oyentes.

**Párrafo I:** No se harán públicas las reuniones de análisis de casos, ni de verificación de cumplimiento, ya que ameritan confidencialidad por tratarse de situaciones en las que se puede poner en riesgo la estabilidad institucional o la integridad física y/o moral de alguna persona, por tanto, sólo podrán asistir los miembros titulares de la CEP.

**Artículo 40.-** Las reuniones de las CEP serán válidas para dilucidar y aprobar todos los asuntos de su competencia, siempre y cuando estén presentes mínimo cuatro (4) de sus miembros.

**Párrafo I:** Los miembros de la CEP que no puedan asistir a las reuniones convocadas, deberán presentar su excusa por escrito con plazo razonable de antelación, indicando los motivos que imposibiliten su asistencia a la reunión de que se trate.

**Párrafo II:** Las excusas de ausencia presentadas por un miembro deberán ser validadas por el pleno de la CEP.

**Párrafo III:** Cuando no se logre el quorum necesario, y no se hubieren presentado oportunamente las excusas de los miembros ausentes, los miembros presentes deberán deliberar y determinar si es necesario la realización de la reunión para la fecha convocada, para lo cual podrán invitar la presencia de los suplentes que fueren necesarios para poder realizar la reunión.

**Párrafo IV:** Será responsabilidad del secretario/a hacer un recordatorio de las reuniones a los miembros de la CEP, por los menos cuarenta y ocho horas (48) antes de la fecha agendada.

**Artículo 41.-** De cada reunión se deberá levantar un acta que deberá contar, de forma no limitativa, con las informaciones siguientes:

- a) Fecha y hora de la reunión;
- b) Agenda;
- c) Objeto de la misma;



***“Año de la Innovación y la Competitividad”***

- d) Relatoría de la reunión;
- e) Responsabilidades asumidas por cada miembro, en caso de que aplique;
- f) Fecha de la próxima reunión; y
- g) Firma de los asistentes a la reunión.

**Artículo 42.-** Corresponde al miembro de la CEP inhibirse de participar en reuniones en donde exista o pudiera existir para el mismo un interés presunto o manifiesto. Cuando dicha inhibición procediera y no se realizara, es responsabilidad de los demás miembros solicitarla y gestionarla a fin de dar oportunidad a que se produzca.

**Artículo 43.-** Luego de agotada la mediación señalada en el artículo anterior, en caso de no producirse la inhibición, cualquier miembro interesado podrá solicitar la recusación de otro miembro. La recusación deberá ser conocida por la CEP antes de producirse la reunión correspondiente y su aprobación está sujeta a la consideración favorable de por lo menos cuatro (4) miembros.

**CAPÍTULO XVII.- SUSPENSIÓN, EXCLUSIÓN Y RENUNCIA DE LOS MIEMBROS**

**Artículo 44.-** Cuando se presentaren denuncias o estén en curso investigaciones que involucren a un miembro de la CEP, el pleno de esta podrá considerar la suspensión temporal del miembro afectado. A través de una instancia motivada, la CEP deberá solicitar la suspensión del miembro a la DIGEIG, la cual decidirá sobre las medidas a tomar. La DIGEIG tiene la facultad exclusiva de declarar la suspensión temporal de un miembro, suspensión que no podrá superar los (90) días calendario.

**Artículo 45.-** En caso de que un miembro titular se ausente o no asista a dos (2) reuniones consecutivas injustificadamente, o no cumpla con las funciones y responsabilidades atribuidas, la CEP deberá notificar a la DIGEIG sobre esta situación, la cual podrá ser motivo de exclusión del miembro.

**Artículo 46.-** Los servidores públicos que deseen renunciar a su condición de miembro de la CEP deberán someter su renuncia por escrito al pleno de la CEP y mediante comunicación oficial ante la DIGEIG, para que se conozcan las justificaciones y se decida sobre las medidas a tomar. Hasta tanto la DIGEIG no conteste sobre dicha notificación, la renuncia no tendrá validez.

**Párrafo I:** Al Responsable de Acceso a la Información le está prohibida su renuncia por ser un miembro de oficio en la CEP.

**Párrafo II:** En virtud de lo establecido en el artículo 13 del decreto 143-17 y la resolución conjunta entre la DIGEIG y el MAP referente al procedimiento para la desvinculación y demás acciones de personal a ser interpuestas a un miembro de una CEP, se deberá realizar una consulta previa y haber obtenido la opinión favorable, tanto de la Dirección General de Ética e Integridad



***“Año de la Innovación y la Competitividad”***

Gubernamental (DIGEIG) como del Ministerio de Administración Pública (MAP) antes de proceder con cualquier acción de personal respecto de un servidor público perteneciente a una CEP.

**Párrafo III:** Algunas actuaciones y acciones de personal, que pudieran suscitarse:

- a) Destitución;
- b) Revocación de nombramiento;
- c) Desvinculación;
- d) Suspensión con o sin disfrute de sueldo;
- e) Ascensos y promociones;
- f) Traslados departamentales y territoriales;
- g) Licencias, jubilaciones y permisos de estudios;
- h) Degradación manifiesta hacia el empleado.

**Párrafo IV:** Quienes renuncien a su condición de miembros de una CEP, estarían declinando, a su vez, a todos los medios de protección que otorga el decreto 143-17 en su artículo 13 y la resolución conjunta entre la DIGEIG y el MAP, referente al procedimiento para la desvinculación y demás acciones de personal a ser interpuestas a un miembro de una CEP

**Artículo 47.-** En caso de que la CEP tenga conocimiento de que alguno de sus miembros haya vulnerado procedimientos, políticas o normativas que puedan constituirse en una falta ética y/o disciplinaria, se deberá informar a la DIGEIG, así como conocer y ventilar el caso.

## **CAPITULO XVIII.- PLANES DE TRABAJO**

**Artículo 48.-** Anualmente cada CEP deberá formular su Plan de Trabajo conforme los lineamientos y estrategias establecidas por la DIGEIG a través de la matriz dispuesta a tales fines. Estos planes de trabajo deberán incorporarse en la planeación institucional con la debida apropiación de recursos necesarios en coordinación con las áreas correspondientes de sus instituciones. Esta planificación debe estar orientada al cumplimiento de la política de ética, transparencia e integridad gubernamental aprobada por la DIGEIG, los planes operativos aprobados de la CEP y su respectiva programación de actividades deberán ser notificados a la DIGEIG cuatro (4) meses antes del inicio de cada año.

**Artículo 49.-** Las CEP deberán contar con recursos que le permitan cumplir con sus atribuciones, para lo que se instruye su inclusión en la Planeación Estratégica Institucional, de conformidad con el artículo 14 del decreto 143-17. Igualmente contarán con herramientas y medios que faciliten su interacción con el personal (Sección en la página web institucional, boletines internos, mural informativo, etc.).



***“Año de la Innovación y la Competitividad”***

**Artículo 50.-** La DIGEIG revisará y validará los Planes de las CEP, para lo cual presentará recomendaciones que articulen dichas actividades a las estrategias sobre ética, transparencia e integridad pública.

**Párrafo I:** Los Planes de Trabajo de las CEP de las oficinas regionales y provinciales deberán estar alineados con las estrategias del Plan general de la CEP de la Institución sede y se remitirán a través de la oficina regional de la DIGEIG.

**Artículo 51.-** Las Comisiones de Ética Pública notificarán el avance en la ejecución de las actividades bajo el formato y metodología dispuestos a tales fines por la DIGEIG. La CEP a requerimiento de la DIGEIG, responderá cualquier solicitud de ejecutorias.

**Artículo 52.- VÍNCULO DIRECTO DE LAS CEP Y LA DIGEIG.** Las CEP mantendrán vínculo y comunicación directa con la DIGEIG para la ejecución de planes y actividades que contribuyan a lograr estrategias de prevención de la corrupción y desarrollo de una cultura ética en la administración pública.

## **CAPITULO XIX. CAMBIO DE GESTIÓN Y TRANSICIÓN**

**Artículo 53.-** Una vez finalizado el proceso de conformación de la nueva CEP, habrá un período de transición de noventa (90) días en el cual la comisión de ética saliente dará acompañamiento, asesoría y capacitación a la comisión de ética recién electa para dar continuidad a las ejecutorias del plan de trabajo vigente.

**Párrafo I:** Los miembros salientes deberán mantener una actitud de colaboración constante con la CEP entrante y la DIGEIG, de ser requerido.

## **CAPITULO XX: DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 54.-** Quedan excluidas de este reglamento la conformación de las comisiones de ética en instituciones castrenses y policiales, así como en las direcciones regionales, de distritos y centros educativos bajo la dependencia del Ministerio de Educación.

**Artículo 55.-** La Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental emitirá disposiciones especiales para la conformación de comisiones de ética en las instituciones o sectores gubernamentales que esta disponga, cuando así lo considerare necesario.

**Artículo 56.-** Para todo lo no previsto en el presente instructivo respecto del funcionamiento, conformación, designación de enlaces, instrumentos de integridad y cualquier aspecto



**Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental**  
Creada mediante Decreto No. 486-12, de fecha 21 de agosto 2012



***“Año de la Innovación y la Competitividad”***

relacionado con las Comisiones de Ética, la institución en cuestión, a través de su CEP o su Máxima Autoridad Ejecutiva, según el caso lo amerite, se requerirá la asistencia técnica de la DIGEIG como Órgano Rector de las CEP.

**Artículo 57.-** Queda derogada la resolución núm. DIGEIG-04/2017, de fecha 30 de mayo de 2017, que aprueba el Reglamento e Instructivo para la Conformación y Funcionamiento de las Comisiones de Ética Pública (CEP), así como cualquier otra disposición emitida por la DIGEIG que sea contraria al presente instructivo.

En la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los **veintidós (22)** días del mes de **mayo** del año **dos mil diecinueve (2019)**.

  
**LIC. LIDIO CADET JIMÉNEZ**  
DIRECTOR GENERAL





**“Año de la Innovación y la Competitividad”**

## Glosario de Términos

Para los fines del presente Reglamento se han adoptado las siguientes definiciones de términos:

1. **Acción de Personal:** acción mediante la cual se reconoce o sanciona el derecho de una persona en el ejercicio de sus funciones.
2. **Áreas Sustantivas:** son áreas técnicas que definen la razón de ser o la naturaleza de la institución.
3. **Calidad de Oyente:** condición que tiene una persona de participar en una reunión sin tener la facultad de emitir opiniones sobre los temas tratados.
4. **Cargo de Confianza:** ostentan este cargo las personas que desempeñan funciones de asesoramiento especial o asistencia directa a los funcionarios de alto nivel.
5. **Carrera Administrativa:** sistema cuya finalidad es promover la eficiencia y eficacia de la gestión pública para cumplir los fines del Estado, garantizando la profesionalidad, la estabilidad y el desarrollo de los servidores públicos.
6. **Comisión de Ética Pública (CEP):** son organismos responsables de promover el buen funcionamiento de la administración pública a través del desarrollo de una cultura organizacional de ética y transparencia en las instituciones públicas donde operen. En tal sentido trabajan como entes consultivos, educativos, deliberativos y de intervención en los problemas éticos que se presenten en el ámbito laboral y profesional.
7. **Comisión Electoral:** asociación integrada por tres (3) personas encargadas de coordinar el proceso electoral para conformar a la Comisión de Ética Pública en conjunto con la DIGEIG.
8. **Desvinculación:** facultad que tiene una institución de culminar una relación laboral con una persona.
9. **Dirección General de Ética (DIGEIG):** órgano rector en materia de ética, transparencia, gobierno abierto, lucha contra la corrupción, conflicto de intereses y libre acceso a la información pública, en el ámbito administrativo gubernamental.
10. **Empleado Contratado:** personas cuya relación laboral es temporal y se establece mediante un contrato de trabajo con tiempo definido.
11. **Estatuto Simplificado:** ostentan este cargo las personas que desempeñan tareas de servicios generales y oficios diversos.
12. **Exclusión:** acción mediante la cual se determina que una persona debe ser separada de sus funciones de manera definitiva, en un ámbito en específico, debido al no cumplimiento de sus responsabilidades.



**“Año de la Innovación y la Competitividad”**

13. **Gobierno Central:** núcleo central de la Administración del Estado. Es la parte del Sector Público que tiene por objeto la conducción político administrativo, legislativo, judicial, electoral y fiscalizador de la República, conformada por el Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial, la Junta Central Electoral y la Cámara de Cuentas; así como por el Tribunal Constitucional, el Defensor del Pueblo y el Tribunal Superior Electoral. Este incluye todos los ministerios y oficinas que son dependencias o instrumentos de la autoridad central, el Presidente de la República, y los organismos especiales.
14. **Inhabilitación:** es la acción a través de la cual se declara, mediante autoridad competente, a una persona como incapaz para ejercer o desempeñar alguna función o actividad en específico.
15. **Inhibición:** condición de abstenerse de participar en alguna actividad y/o reunión donde una persona presente un interés presunto o manifiesto.
16. **Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE):** titular, alto mando o representante legal de la institución a la cual pertenecen los servidores públicos.
17. **Miembro Titular:** persona que obtuvo la mayor cantidad de votos en representación de un área institucional durante el proceso de votación de la comisión de ética.
18. **Período Probatorio:** período de tiempo determinado durante el cual una persona que ingresa a un cargo de carrera es sometido a un proceso de seguimiento, entrenamiento y evaluación para validar si tiene las competencias para desempeñar con eficiencia las tareas y las responsabilidades del cargo.
19. **Quorum:** cantidad mínima de personas aceptada para llevar a cabo una reunión.
20. **Recusación:** Requerimiento ante la autoridad competente en el que se solicita que un sujeto se le impida participar en el conocimiento de un caso cuando se tenga sospecha de que este tenga un interés presunto o manifiesto en el tema.
21. **Régimen de Incompatibilidades:** conjunto de condiciones que limitan e impiden que una persona sea miembro de una CEP.
22. **Renuncia:** facultad que tiene una persona de finalizar una relación laboral o de cualquier otra índole, dando por terminado, asimismo, el goce de sus derechos, presentando las justificaciones de lugar.
23. **Responsable de Acceso a la Información (RAI):** es la persona responsable de canalizar las informaciones de carácter público de la institución a la cual representa, en virtud de las disposiciones establecidas en la Ley 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública.
24. **Servidor Público:** persona que ejerce un cargo permanente de la función pública, designado por autoridad competente.
25. **Sufragio:** derecho constitucional que tiene una persona de elegir al candidato de su preferencia en un proceso de votación.



**Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental**  
Creada mediante Decreto No. 486-12, de fecha 21 de agosto 2012



***“Año de la Innovación y la Competitividad”***

**26. Suplente:** es la persona que puede reemplazar la ausencia de un miembro titular de la CEP cuando este se ausente por un tiempo definido (suplentes temporales) o de manera indefinida (suplente permanente) y deberá cumplir con las funciones designadas.